

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РТ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от «10» 02 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «КРМК»
К.Б. Мухаметов
от «10» 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский радиомеханический колледж» - коллегиальный орган, который организуется ежегодно из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников колледжа, для организации приема абитуриентов для обучения в колледже, а также организации проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), координации профориентационной работы в колледже.

1.2. Срок полномочий приемной комиссии 1 (один) год.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– Федеральным законом от 27.07.2006г. У2152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказа Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20 октября 2022 года);

– Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 г. №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

– Другими нормативными документами, изданными органами управления образования Российской Федерации и Республики Татарстан;

– Уставом ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж» (далее — Колледж).

1.4. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- подготовка и утверждение «Правил приема в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»»;

- составление плана работ по обеспечению набора студентов на новый учебный год;

- разработка и утверждение документации для работы по приему абитуриентов;

- организация приема документов от поступающих, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;

- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;

- обеспечение работы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организация проведения вступительных испытаний;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа;
- формирование рекомендуемых списков абитуриентов на зачисление.

II. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии;
- Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведение вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и других нормативно-правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии: выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия; организует и контролирует подбор кандидатур в приемную и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав; организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии; организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему; проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа, а также технический секретарь.

2.7. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся поступления в Колледж;
- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж», Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов;
- осуществляет консультацию абитуриентов по программам обучения в Колледже.

2.8. Обязанности технического секретаря:

- работает под руководством ответственного секретаря;
- оказывает поступающим в колледж помощь при оформлении заявлений, консультирует поступающих по возникающим у них вопросам;
- ведёт базу данных: следит за достоверностью и правильностью вносимых сведений, а также за полнотой информации, внесённой в личное дело поступающего, выдаёт расписки о приеме документов;
- оформляет личные дела поступающих для передачи их в учебную часть.

2.9. Начало работы приемной комиссии не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

2.10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем, всеми членами приемной комиссий и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.11. Составы предметных экзаменационных комиссий и их Председатели утверждаются Приказом Директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей колледжа.

2.12. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется положениями, утверждаемыми Директором колледжа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию, разработанные согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457.

3.2. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Регистрационный номер (индивидуальный код абитуриента) соответствует номеру расписки и заявления. Регистрационный номер проставляется в регистрационном журнале, на титульном листе личного дела, расписке (и далее во всех документах, формируемых в процессе приема). Регистрационный номер абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.3. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) **лично в образовательную организацию;**
- 2) **через операторов почтовой связи** общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Правилами.

3) **в электронной форме** (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Подача заявления на прием в Колледж через Интернет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru). Для получения услуги необходимо наличие учетной записи ЕСИА не ниже второго уровня (Стандартная учетная запись ЕСИА). Для этого необходимо:

1. Зарегистрироваться на Официальном интернет-портале государственных услуг Российской Федерации <https://esia.gosuslugi.ru/> и иметь подтвержденную учётную запись не ниже 2 уровня;

2. Зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatarstan.ru/>.

3. Подать заявление в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в разделе "Образование", во вкладке "Среднее профобразование" (<https://uslugi.tatarstan.ru/service/detail/22447>).

4. Предоставить оригиналы документов в Приёмную комиссию лично, либо отправив их нам по почте (наш адрес: 420021, Республика Татарстан, город Казань, улица Красного Пожарника, дом 1а, не забудьте сделать пометку "В приёмную комиссию").

5. Обратит внимание: Рассмотрение заявлений на приём в колледж без оригинала аттестата (либо другого документа об образовании, например, диплома) не осуществляется в соответствии с Правилами приёма в колледж. Именно поэтому мы рекомендуем предоставлять оригинал документа об образовании (аттестата, диплома) лично. При отправке документов почтой (почтовыми службами) принять во внимание, что возможна задержка почтовых отправлений (то есть возможно получение документов приёмной комиссией после окончания приёма документов от поступающих).

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Колледж знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приема в образовательную организацию, предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.5. Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на информационном стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

3.7. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.8. Подсчет среднего балла (далее - рейтинговый балл) документа о предыдущем уровне образования производится путем суммирования всех оценок по предметам и делением на количество предметов.

3.9 При подсчете считается средний бал аттестата с точностью до двух знаков после запятой.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность различных информационных материалов, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия до начала приема документов размещает информацию на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

Не позднее **1 марта**:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее **1 июня**:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований РТ по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат).

4.5. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа для ответов на все вопросы и электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении трех рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00.

4.6. Приемная комиссия Колледжа осуществляет свою работу по адресу: город Казань, улица Красного Пожарника, дом 1а.

4.7. Численность лиц, принимаемых на обучение по образовательным программам по договору об оказании платных образовательных услуг, определяется Колледже самостоятельно.

4.8. Приказ о зачислении в состав студентов на внебюджетную основу издается при поступлении оплаты за образовательные услуги согласно договору.

4.9. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема в Колледж.

4.10. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;

- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.11. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и) / профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.12. Регистрационный журнал является основным документом отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес (контактный телефон);
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов;
- другие сведения.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.13. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов, приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к сдаче вступительных испытаний и извещает его об этом.

4.14. Поступающему, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, форму обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.15. В экзаменационную ведомость заносятся сведения о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- наименования программы (задания);
- оценка (в баллах);
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

4.13. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных с оригиналом документа об образовании передаются в архив и хранятся в течение 1 (одного) года после чего уничтожаются.

4.14. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления при условии отсутствия приказа о зачислении. В случае издания приказа о зачислении процесс выдачи документов об образовании осуществляется через приказ об отчислении.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания проводятся в устной (практической) форме, в виде прослушивания, просмотра:

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

1) Абитуриент должен прочитать наизусть стихотворение, басню, прозу или отрывок из пьесы (по выбору абитуриента).

2) Исполнить песню или танец (по выбору абитуриента: под фонограмму «минус», в сопровождении музыкального инструмента, без музыкального сопровождения):

- народного жанра;

- эстрадного жанра (зарубежную или отечественную песню).

5.2. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется экзаменационной ведомостью, в которой фиксируется качество творческих способностей поступающего.

5.3. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько потоков и этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.4. При организации сдачи вступительного испытания в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.

5.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.6. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

5.7. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приёмной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.8. Для проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии.

5.9. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

5.10. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку проведения вступительного испытания.

5.11. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.12. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.13. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. При этом осуществляется сверка экзаменационного листа с экзаменационной ведомостью.

5.14. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой Колледжем 100-бальной системой экзаменаторами. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, чёткость и культура изложения ответа.

5.15. Творческое испытание проводится индивидуально для каждого поступающего. Отведённое время на одного человека – 15 минут.

5.16. Форма одежды – хореографическая/спортивная. Возможно использование костюма или его элемента. При себе иметь сменную обувь.

5.17. При использовании вокального произведения возможно использование минусовой фонограммы, записанной на флеш-карте. Аппаратура для проигрывания музыкального сопровождения предоставляется колледжем.

5.18. После исполнения творческого номера комиссия вправе задать поступающему вопросы уточняющего характера по теме номера, его содержанию, идее и т.д.

5.19. Поступающий вправе предоставить экзаменационной комиссии портфолио.

5.20. Экзаменационные ведомости после их оформления подписываются ответственным секретарём приёмной комиссии.

5.21. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

5.22. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающий успешное прохождение вступительных испытаний выбывают из конкурса.

5.23. Лица, не явившиеся на вступительные испытания, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных, испытаний, или индивидуально до их полного завершения.

5.24. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в техникум.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные колледжем.

6.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.5. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»;
- Документы подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы приемной, апелляционной и предметной экзаменационной комиссий;
- Приказы директора Колледжа о зачислении;
- Приказ о создании приемной комиссии;
- Приказ о создании предметной экзаменационной комиссии;

- Приказ о создании апелляционной комиссии;
- Экзаменационные ведомости;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.